InterCount

Vejledning til InterCount

Bilag

Indhold

1. Bilag i InterCount 2

1.1 Bilag modtaget i papirform 2

1.2 Bilag modtaget elektronisk 2

1.3. Modtag e-bilag direkte fra din leverandør (anbefalet løsning) 2

1.4 Se status på dine bilag 3

2. Godkend bilag 5

2.1 Manuel godkendelse af dine bilag 5

2.2 Afventer godkendelse fra dig | e-bilag 6

2.3 Afventer godkendelse fra dig | PDF-bilag 8

2.4 Automatisk godkendelse af dine bilag 9

3. Betaling 11

3.1 Tilret | e-bilag 11

3.2 Klar til betaling 13

3.3 Manuel betaling | e-bilag 16

3.4 Afviste betalinger 16

4. Afventer bank 17

5. Afsluttet 17

1. Bilag i InterCount

1.1 Bilag modtaget i papirform

Brug InterCount appen til at scanne dine bilag i papirform. Det kan for eksempel være en kvittering.

1.2 Bilag modtaget elektronisk

Bilag modtaget på mail: Videresend mail med vedhæftet PDF-bilag til mailadressen (CVR)@intercount.dk fx *11223344@intercount.dk*

Bilag modtaget på E-Boks:

- Tryk på det pågældende bilag
- Tryk **Videresend**
- Send til mailadressen (CVR)@intercount.dk (dit eget CVR-nummer)

Bilag fra netbank:

- Disse bilag skal du downloade på din computer
- Vedhæft dem i en mail, og send mailen til (CVR)@intercount.dk (dit eget CVR-nummer)
- Herefter kan du slette dokumenterne fra din computer

Bilag som ikke er regnskabsbilag:
Har du bilag, såsom kontoudtog, breve eller andre typer dokumenter, kan de med fordel sendes til følgende mailadresse: pdfCVR@intercount.dk fx pdf11223344@intercount.dk. På den måde sendes de direkte til arkivet og bliver ikke forsøgt omdannet til et e-bilag.

1.3. Modtag e-bilag direkte fra din leverandør (anbefalet løsning)

Du kan få dine leverandører til at sende e-bilag direkte til InterCount. Du skal blot oplyse dit eget CVR-nummer til dine leverandører.

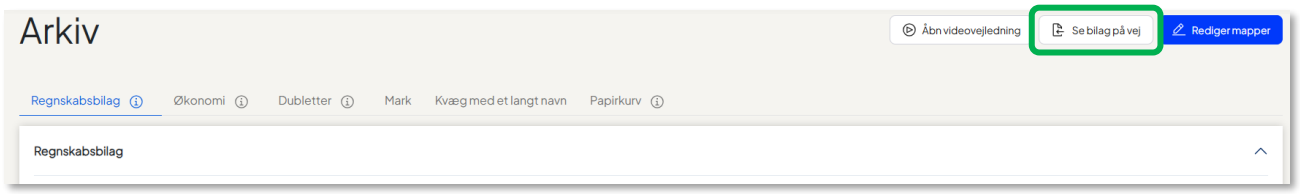
OBS: Det er vigtigt, at dit CVR-nummer er indtastet under kundeoplysningerne i det økonomisystem, som dine leverandører bruger - og det SKAL indgå i e-bilaget, da det ellers ikke når frem til dit InterCount.

1.4 Se status på dine bilag

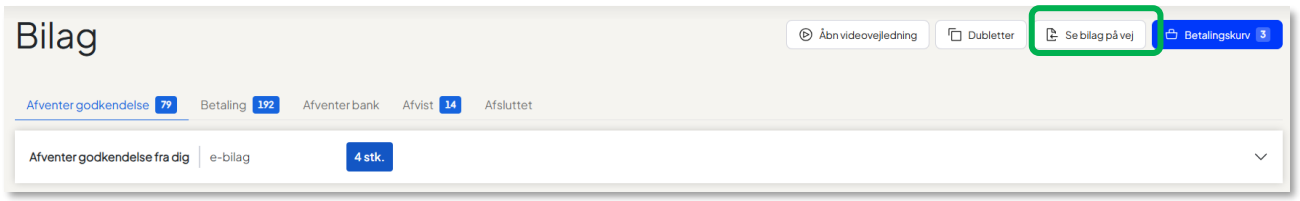
Der kan gå op til 3 arbejdsdage, før dine PDF-bilag lander i InterCount. Et PDF-bilag bliver omdannet til et e-bilag, inden det lander i InterCount.

Sender din leverandør et e-bilag direkte til InterCount, så tager det ca. 5-20 min., før e-bilaget lander i InterCount.

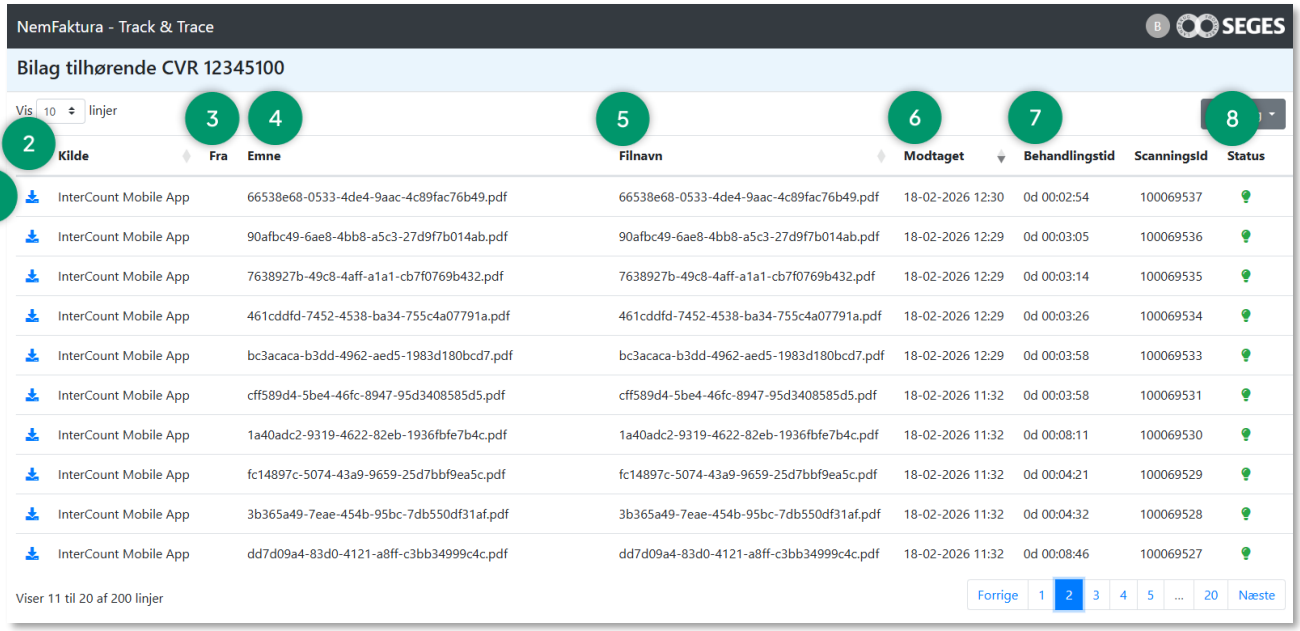
Under enten **Arkiv** eller **Bilag** kan du se **Se bilag på vej**. Den finder du ved at trykke på enten **Arkiv** eller **Bilag**, og derefter ligger knappen **Se bilag på vej** i højre hjørne.



Eller



Ved klik på **Se bilag på vej** kommer du til denne side:



1. Du kan trykke på disse ikoner for at se og downloade det dokument, som ligger bag mailen
2. Under **kilde** kan du se, om det er NemBilag eller Scan App, som står bag
3. Under **Fra** kan de se afsender på mailen
4. Under **Emne** kan du se emnefeltet fra mailen
5. Under **Filnavn** kan du se filnavnet på den vedhæftede fil
6. Under **Modtaget** kan du se, hvilket tidspunkt mailen er sendt til InterCount
7. Under **Behandlingstid** kan du se, hvor lang tid det har taget fra modtagelse til, at filen er landet i InterCount
8. Under **Status** kan du se en lampe med enten farverne grøn, grå, gul eller rød

Lampernes betydning:

- Grøn lampe = Bilaget er færdigbehandlet og kan ses i InterCount
- Grå lampe = Bilaget er ved at blive gjort klar til behandling hos leverandør
- Gul lampe = SEGES-leverandør har modtaget bilaget og behandler det
- Rød lampe = Noget er galt med bilaget, og det kan ikke behandles eller ses i InterCount
- Blåt ikon = Systemet kunne ikke omdanne Pdf'en til et e-bilag.

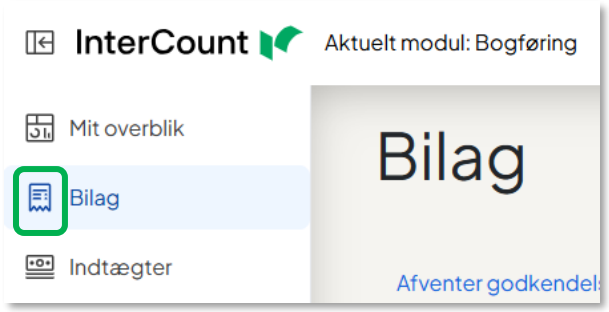
Når bilagene er kommet ind i InterCount, lander de under menupunktet **Bilag,** hvor de ligger klar til godkendelse. Når de godkendes (enten manuelt eller via en godkendelsesregel), får de et bilagsnummer og vil ligeledes være synlige i mappen **Regnskabsbilag** i arkivet.

2. Godkend bilag

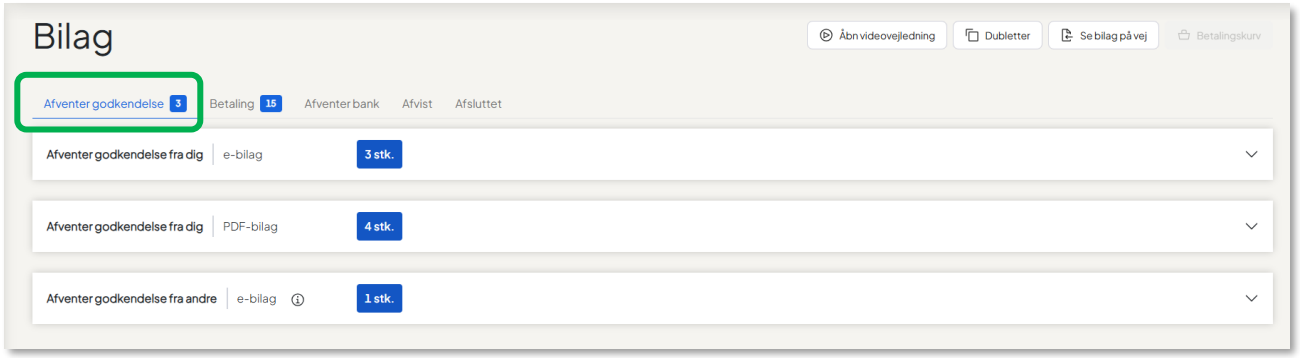
Bilagsmodulet bruges til både at håndtere og betale de bilag, som du modtager i InterCount. Alt dette foregår ved, at dine bilag lander i InterCount under menupunktet **Bilag.**

2.1 Manuel godkendelse af dine bilag

I de følgende steps skal du befinde dig i modulet **Bilag**, som du finder ved at klikke på menupunktet **Bilag** i venstre side.



Du skal nu godkende dine bilag, som ligger i fanen **Afventer godkendelse.**



1. Under **Afventer godkendelse fra dig | e-bilag** finder du dine e-bilag. Her kan de godkendes, betales eller slettes. Når du godkender disse, får de et bilagsnummer og lander ligeledes i mappen **Regnskabsbilag** i arkivet. De bliver automatisk bogført på bilagstidspunktet, fordelt på hver enkelt varelinje og lander på en leverandørmellemregningskonto. Når betalingen sker på kassekreditten, vil beløbet automatisk udligne gældsposten på samme leverandørmellemregningskonto.

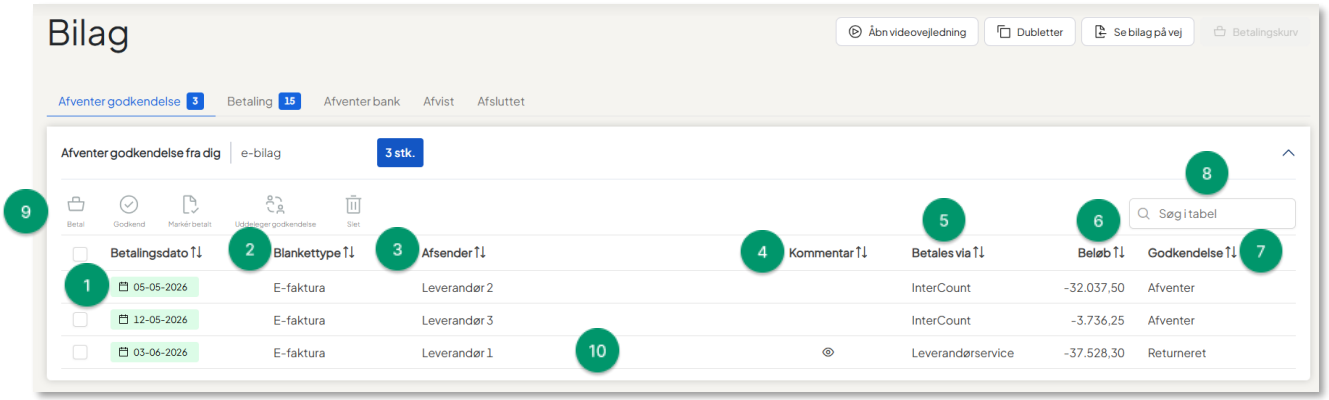
2. Under **Afventer godkendelse fra dig | PDF-bilag** finder du dine PDF-bilag. Her kan de godkendes, betales, flyttes eller slettes. Når du godkender disse, får de et bilagsnummer og lander ligeledes i mappen **Regnskabsbilag** i arkivet.

3. Under **Afventer godkendelse fra andre | e-bilag** vises de bilag, som du har sendt til godkendelse hos en medarbejder. *Denne vises kun, hvis du har bilag liggende der.* Se separat vejledning.

4. Under **Afventer godkendelse fra andre | PDF-bilag** vises de bilag, som du har sendt til godkendelse hos en medarbejder. *Denne vises kun, hvis du har bilag liggende der.* Se separat vejledning.

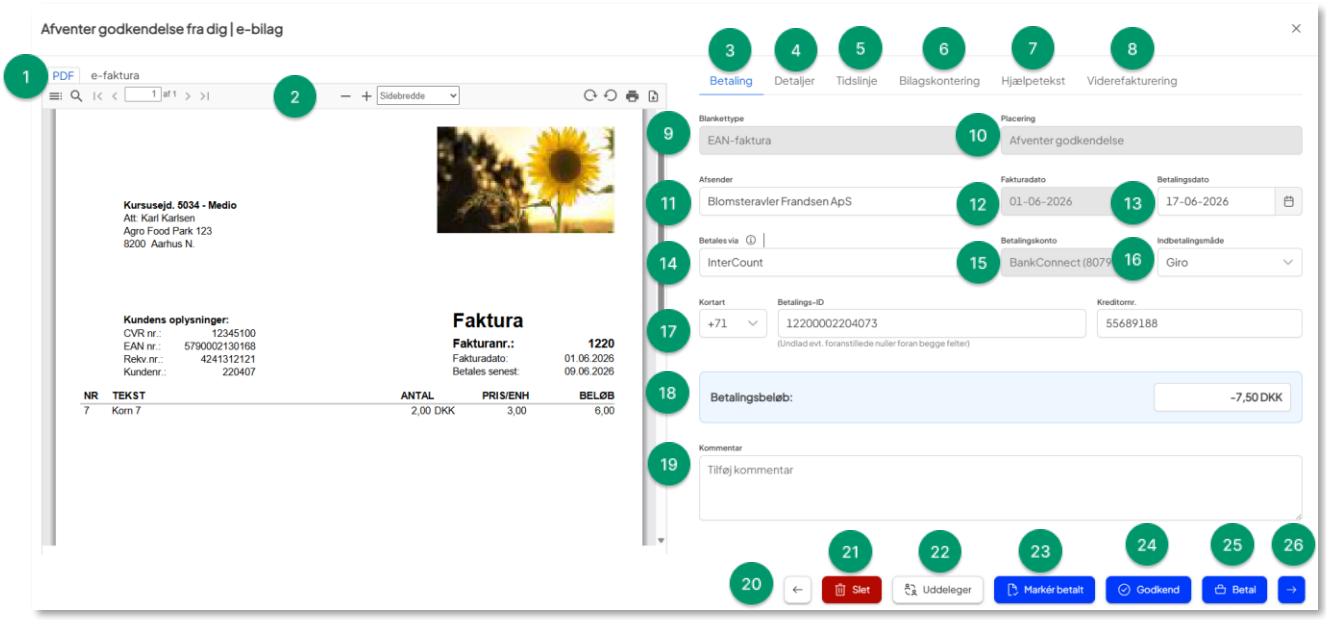
2.2 Afventer godkendelse fra dig | e-bilag

Når du trykker på **Afventer godkendelse fra dig | e-bilag** åbner dette overblik:



1. Her vises **betalingsdatoen** (farven skifter alt efter, om der er lang/kort tid til betalingsdato, eller om den er overskredet.)
2. Her vises **blankettypen**, som enten er e-bilag eller EAN-bilag.
3. Her vises, hvilken **afsender** bilaget er fra. Afsender kan manuelt tilpasses.
4. Her vises et øje, hvis der er en kommentar på bilaget. Hold musen over øjet for at læse kommentaren.
5. Kolonne **Betales via** fortæller dig, hvordan bilaget skal betales, så du mindsker risiko for dobbeltbetalinger. **Betales via** styres af en indstilling i dit leverandøroverblik.
6. Her vises bilagets **beløb**
7. Her vises status på **godkendelse**
8. Du kan søge i dine bilag ved at skrive i søgefeltet
9. Du kan vælge at betale, godkende, uddeleger godkendelse eller slette et bilag (husk at markere det/de bilag, det drejer sig om)
10. Du kan åbne de enkelte bilag ved at klikke et vilkårligt sted på en af linjerne

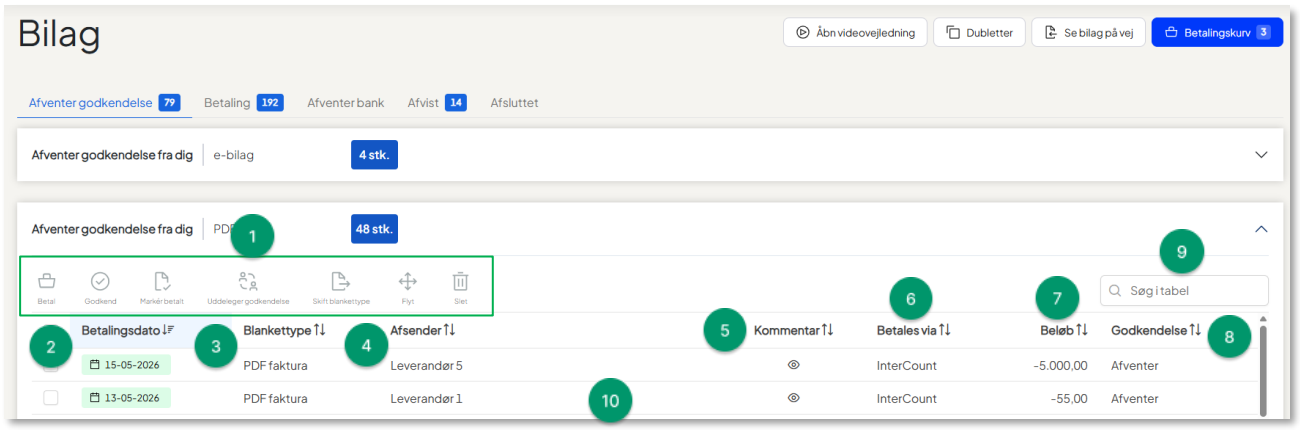
Når du åbner et bilag, mødes du af denne side:



1. Her vises PDF-version af det valgte bilag
2. På denne linje kan du bl.a. vælge at zoome ind og ud eller skifte til næste side
3. Her vises betalingsoplysninger for bilaget
4. Her kan du se detaljer om bilaget såsom CVR-nr. fra afsender
5. Her kan du se tidslinjen for bilagets rejse
6. Her kan du se en oversigt over dine bilagskonteringsregler og evt. tilvælge en af dem
7. Her kan du se en oversigt over dine hjælpetekster og evt. tilvælge en eller flere af dem
8. Hvis du har behov for at viderefakturere varelinjerne på bilaget, kan du gøre det her
9. Her kan du se blankettypen på bilaget
10. Placering viser, hvor bilaget er placeret (på PDF-bilag kan denne bruges til at flytte bilaget)
11. Her kan du se og ændre navn på afsenderen
12. Her er fakturadato oplyst
13. Her er betalingsdatoen oplyst. Du kan ændre den ved behov
14. **Betales via** fortæller, hvordan bilaget skal betales. Dermed minimerer du risikoen for dobbeltbetalinger.
15. Her er betalingskonto oplyst (numrene i parentes er reg. og kontonummer)
16. Her kan du se indbetalingsmåden på bilaget. Det er muligt at betale via GIRO eller bankoverførsel.
17. Her kan du se/indtaste de nødvendige oplysninger for betaling af bilag
18. Her kan du se betalingsbeløb, som du kan tilpasse, hvis det ikke stemmer
19. Her kan du skrive en kommentar på bilaget
20. Her kan du gå tilbage til forrige bilag
21. Her kan du slette et bilag permanent fra InterCount
22. Her kan du uddelegere godkendelse til en medarbejder
23. Her kan du markere bilaget betalt, hvis det er betalt på anden vis. Det bliver samtidig godkendt
24. Her kan du godkende bilaget, hvorefter det får et bilagsnummer og samtidig bliver synligt i mappen **Regnskabsbilag** i arkivet.
25. Her kan du tilføje bilaget til betaling. Det vil dernæst være at finde i betalingskurven, hvorfra det kan betales. (Dette kræver en aktiv bankintegration).
26. Her kan du gå frem til næste bilag

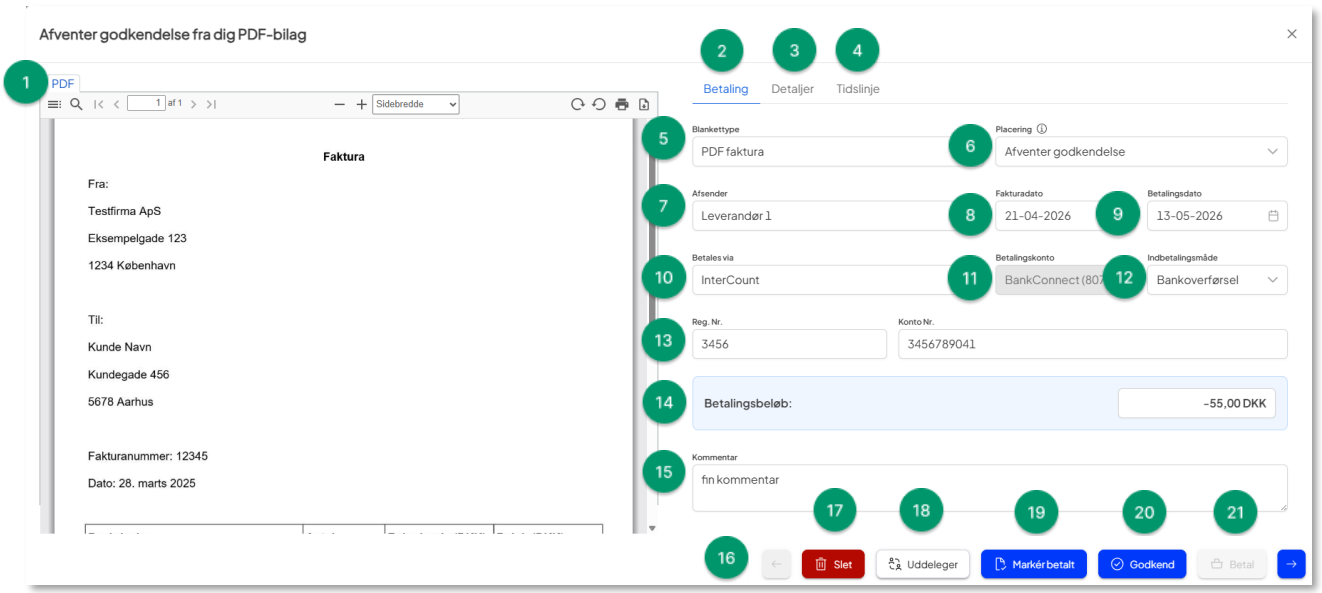
2.3 Afventer godkendelse fra dig | PDF-bilag

Når du trykker på **Afventer godkendelse fra dig | PDF-bilag** åbner dette overblik:



1. Du kan vælge at betale, godkende, markere betalt, uddelegere, skifte blankettype, flytte bilag eller slette dem permanent. Du skal blot vælge de ønskede bilag først.
2. Her vises betalingsdatoen
3. Her vises blankettypen
4. Her vises, hvilken leverandør bilag er fra
5. Her vises et øje, hvis der er en kommentar på bilaget. Hold musen over øjet for at læse kommentaren.
6. **Betales via** fortæller, hvordan bilaget skal betales. Dermed minimerer du risikoen for dobbeltbetalinger.
7. Her vises bilagets betalingsbeløb
8. Her vises status på godkendelse
9. Du kan søge i dine bilag ved at skrive i søgefeltet her
10. Du kan åbne de enkelte bilag ved at klikke et vilkårligt sted på en af linjerne

Når du åbner et bilag, mødes du af denne side:



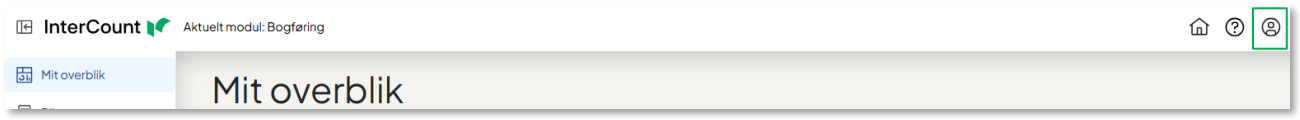
1. Her vises PDF-versionen af det valgte bilag
2. Her vises betalingsoplysninger for bilaget
3. Her vises detaljer for bilaget

4. Her kan du se tidslinjen for bilagets rejse
5. Her kan du tilføje en blankettype for bilaget
6. Denne viser bilagets nuværende placering. Ved klik kan du vælge en anden placering til bilaget, hvis du ønsker at flytte det til en mappe i arkivet.
7. Her kan du se, tilføje eller ændre teksten på afsenderen
8. Her er fakturadatoen oplyst. Du kan ændre den ved behov
9. Her er betalingsdatoen oplyst. Du kan ændre den ved behov
10. **Betales via** fortæller, hvordan bilaget skal betales. Dermed minimerer du risikoen for dobbeltbetalinger.
11. **Betalingskonto** viser, hvilke af dine konti i InterCount, der er sat som primær konto (numrene i parentes er reg. og kontonummer)
12. Her kan du vælge indbetalingsmåde (GIRO eller Bankoverførsel)
13. Her kan du se/indtaste de nødvendige oplyser for betaling af bilag
14. Her kan du se beløbet på bilaget og tilpasse det efter behov
15. Her kan du skrive en kommentar til bilaget
16. Her kan du gå tilbage til forrige bilag
17. Her kan du slette bilaget permanent fra InterCount
18. Her kan du uddelegere bilaget til godkendelse hos en anden
19. Her kan du godkende og markere betalt, hvis bilaget er betalt på anden vis
20. Her godkender du bilaget
21. Her kan du godkende og tilføje bilaget til betalingskurven, hvorefter det kan betales

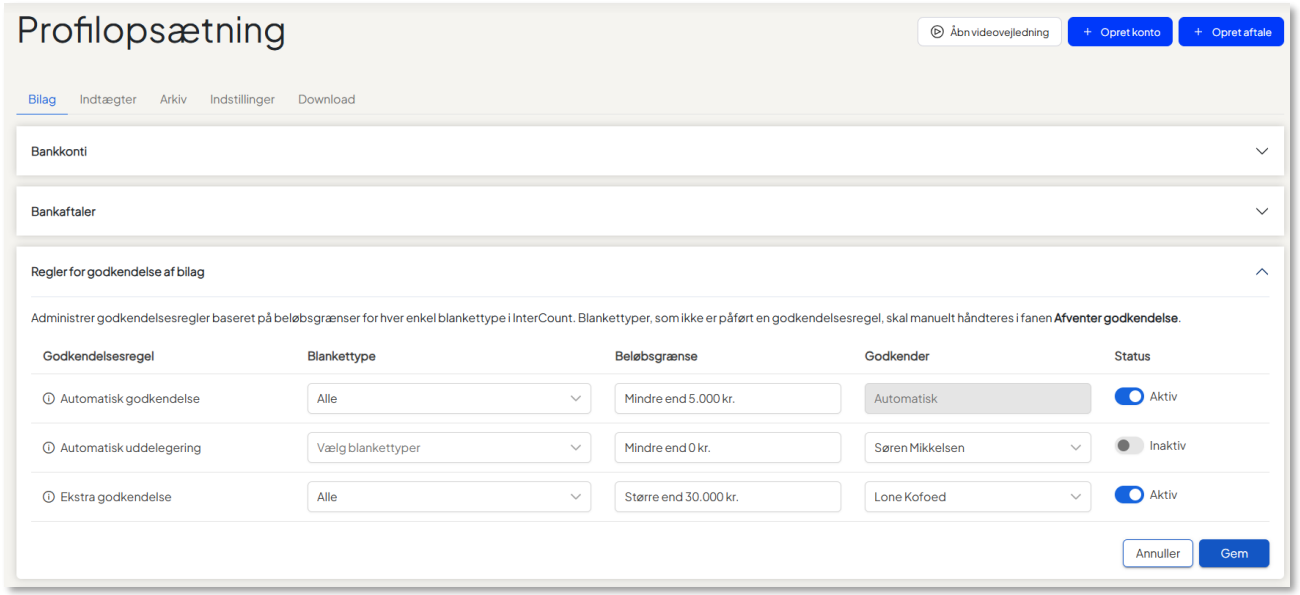
2.4 Automatisk godkendelse af dine bilag

Hvis du ikke ønsker manuelt at håndtere alle dine bilag, så kan du aktivere automatiske godkendelsesregler for bilag i InterCount.

Tryk først på ikonet **Profilopsætning:**



Du klikker dernæst på **Regler for godkendelse af bilag**. Her findes tre forskellige regler, som du kan aktivere.



Den første regel er **Automatisk godkendelse**, som automatisk godkender bilag, som matcher de valgte blankettyper og som holder sig under den indtastede beløbsgrænse.

Den næste regel er **Automatisk uddelegering**, som uddelegerer de bilag, som matcher valgte blankettyper og som holder sig under den indtastede beløbsgrænse, til den valgte godkender.

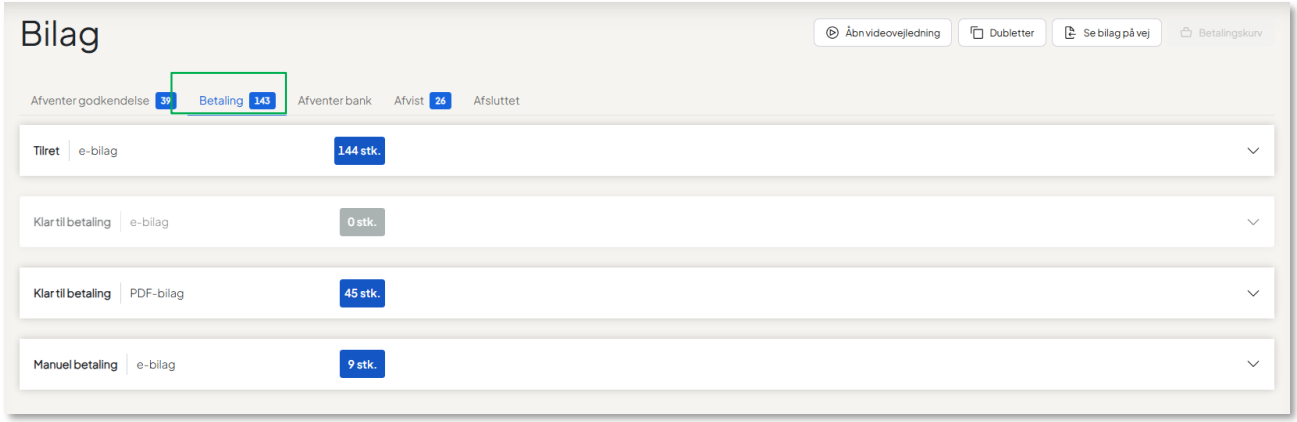
Den sidste regel er **Ekstra godkendelse**, som sender bilag, der matcher de valgte blankettyper og som holder sig over den indtastede beløbsgrænse, til den valgte godkender.

Du kan altid aktivere/deaktivere en regel. Husk altid at afslutte ved at klikke på **Gem**. Alle bilag, som ikke matcher med en regel, skal altid manuelt håndteres i fanen **Afventer godkendelse**.

3. Betaling

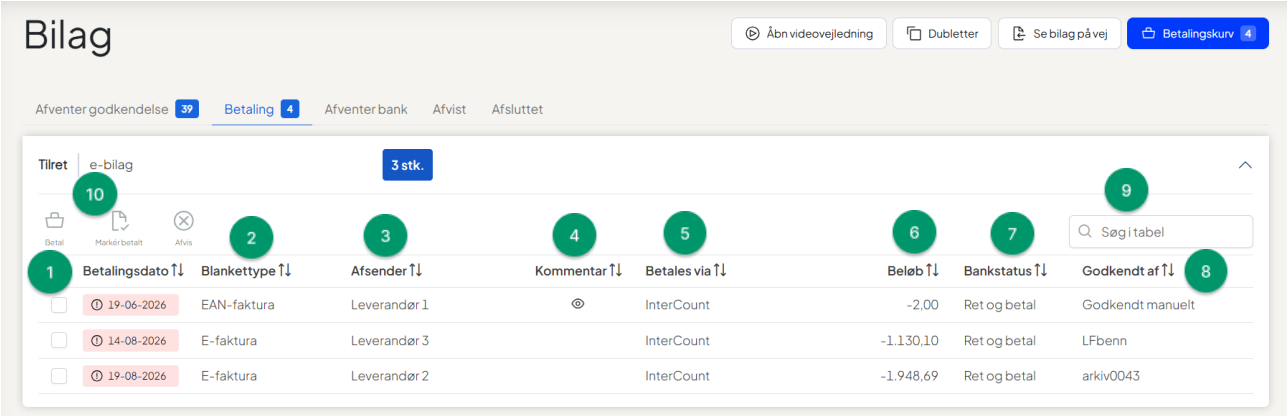
Sådan betaler du et bilag i InterCount.

Vælg fanen **Betaling** for at se dine godkendte bilag.



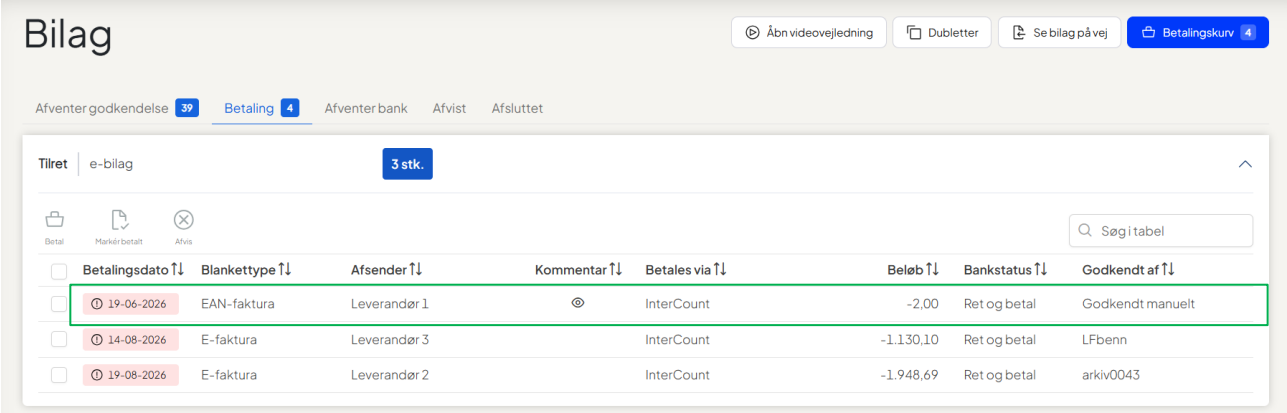
3.1 Tilret | e-bilag

Start under **Tilret | e-bilag** for at se bilag, som fx har overskredet deres betalingsdato.

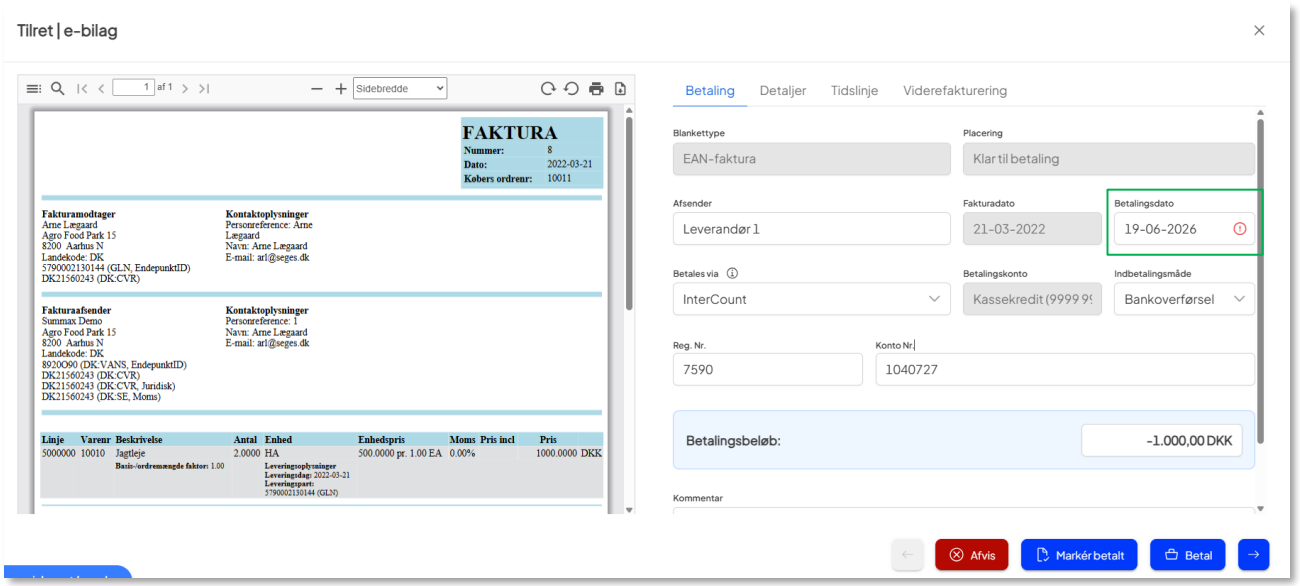


1. Her kan du se dit bilags **Betalingsdato**
2. Her kan du se **Blankettype** for bilag
3. Her kan du se, hvem der er **Afsender** af bilag
4. Her vises et øje, hvis der er en kommentar på bilag. Hold musen over øjet for at læse kommentaren.
5. **Betales via** fortæller, hvordan bilag skal betales. Dermed minimerer du risikoen for dobbeltbetalinger.
6. Her kan du se det **Beløb,** som skal betales
7. Under **Bankstatus** kan du se en status på bilaget
8. Under **Godkendelse** kan du se, hvordan bilag er blevet godkendt
9. I dette felt kan du lave en specifik søgning efter fx en leverandør eller et beløb
10. Med disse knapper kan du enten flytte bilag til betalingskurven, markerer betalt**,** hvis du allerede har betalt bilag eller afvise**,** hvis du ønsker at afvise bilag.

Du starter ved det øverste bilag og trykker et vilkårligt sted på linjen:



Så åbner der sig et overblik over bilaget.



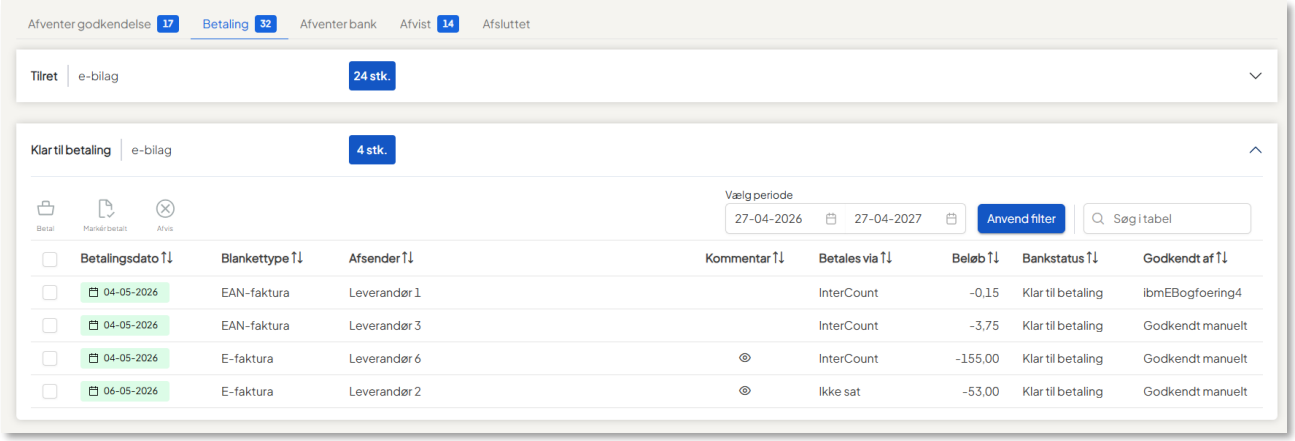
Hvis bilaget har overskredet sin betalingsfrist, så retter du til i feltet **Betalingsdato**. Du kan skrive en ny dato eller vælge den ønskede dato i denne kalenderfunktion. Du kan herefter betale bilaget. Retter du ikke datoen, men klikker på **Betal**, opdaterer datoen automatisk til dags dato.

Du har ligeledes mulighed for at tilpasse betalingsbeløbet, hvis det ønskes.

3.2 Klar til betaling

Følgende er med udgangspunkt i e-bilag, men processen er præcis den samme for PDF-bilag også.

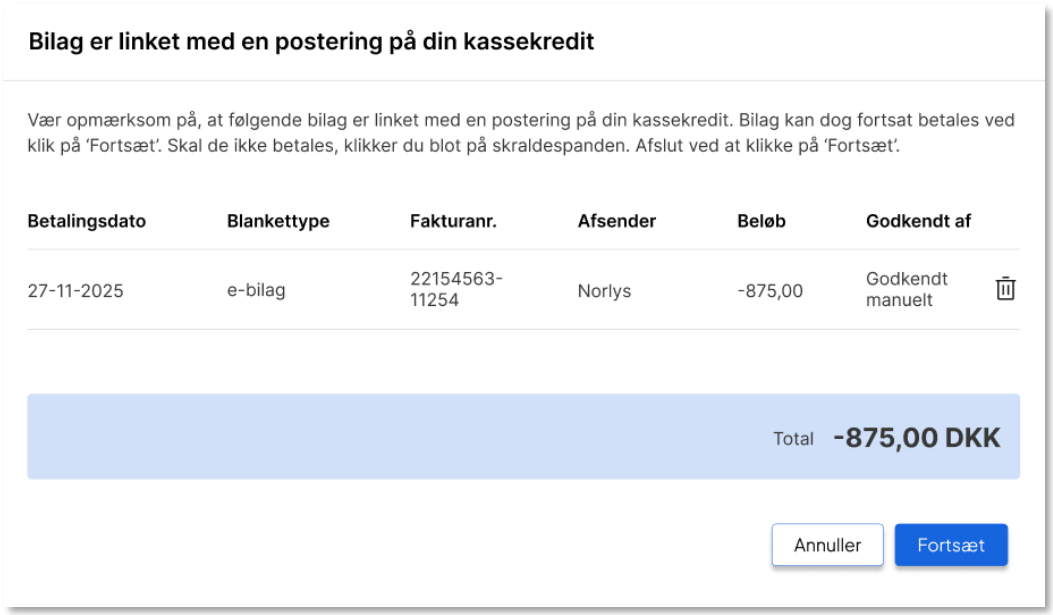
1. Her tilvælger du de bilag, som du ønsker at lægge til betaling. Er det dem alle, så tryk på firkanten ud for **Betalingsdato** for at sætte flueben ved alle dine bilag på en gang.



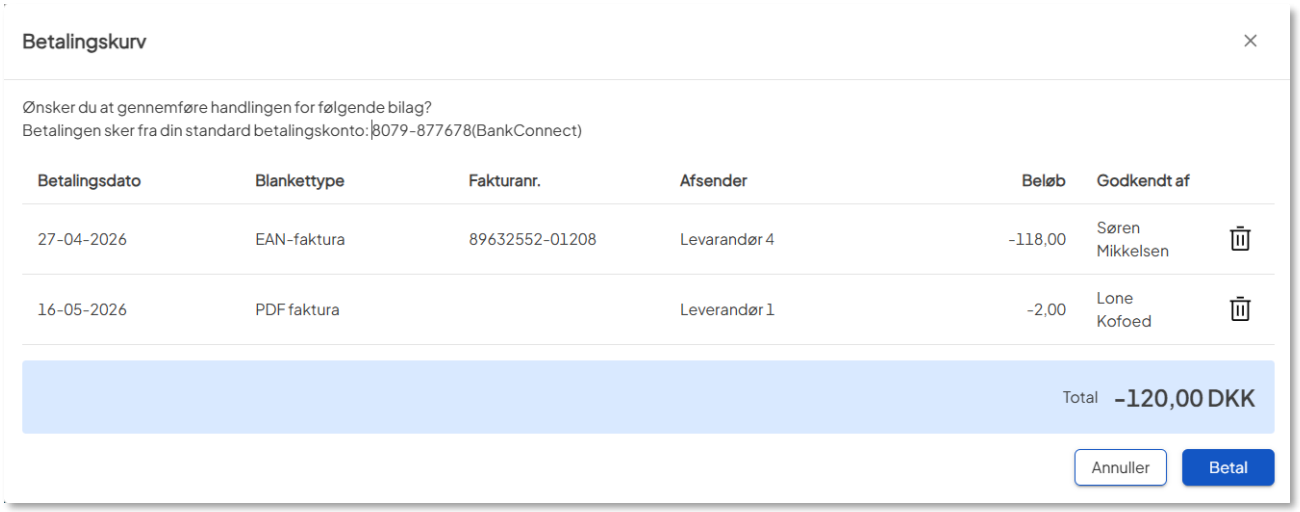
2. Derefter lægger du dem i din betalingskurv ved at trykke på ikonet **Betal**.
    a. Er der et bilag, som du har betalt på anden vis, så tryk på knappen **Markér betalt**
    b. Er der et bilag, som du ønsker at afvise betaling af, så tryk på knappen **Afvis**

Bilagene flytter sig op i betalingskurven. Der kan du betale dem via MitID Erhverv.

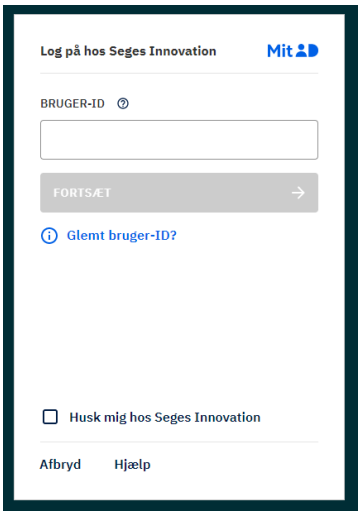
OBS: Hvis bilag er betalt på anden vis end via InterCount, kan disse bilag være linket med en betalingspostering på din kassekredit. Er dette tilfældet, vil du blive mødt af nedenstående billede ved klik på **Betalingskurv**, som lister det/de bilag, som er blevet linket. De kan enten fjernes fra kurven eller betales ved at klikke på **Fortsæt.**



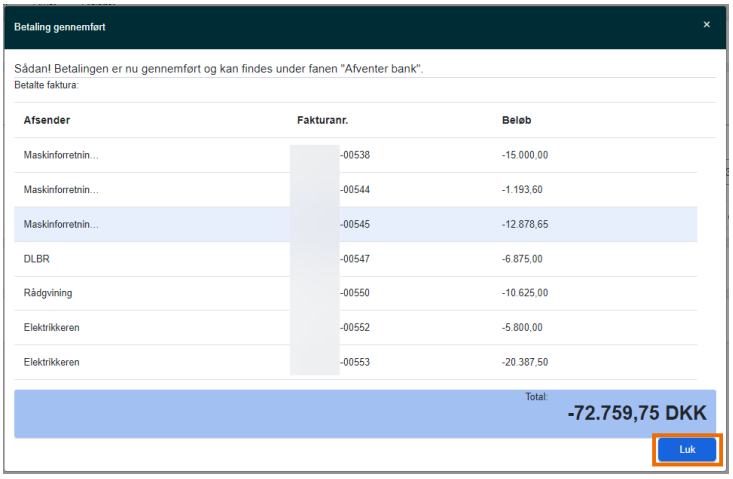
I betalingskurven får du et overblik over de bilag, som du har lagt i betalingskurven. Du kan betale dem ved at klikke på **Betal**. Du kan også fjerne et til flere bilag ved at klikke på skraldespandsikonet yderst til højre. Du kan også vælge at annullere, og bilagene vil fortsat ligge i betalingskurven.



Ved klik på **Betal** åbner din netbank, og du skal nu logge på med MitID.



Herefter indtaster du dine egne oplysninger og godkender med din kode.



Bilagene vil herefter lægges til betaling i din netbank og flytter sig fra fanen **Betaling** til fanen **Afventer bank**.

3.3 Manuel betaling | e-bilag

Herefter går du videre til **Manuel betaling | e-bilag.**

Her lander de e-bilag, som ikke kan betales automatisk via systemet. Her skal du åbne de enkelte bilag og manuelt sætte dem til betaling i din netbank, hvis ikke de betales vha. **Leverandørservice** eller **Betalingsservice**.

- Åbn bilag ved at trykke et vilkårligt sted på linjen
- Find betalingsoplysninger på bilaget
- Gå til din netbank og sæt til betaling

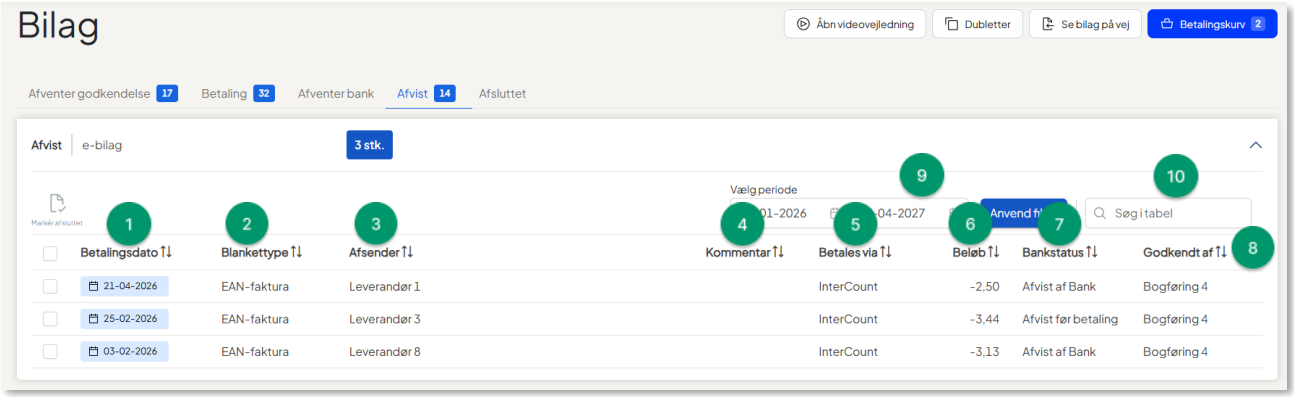
Afslutningsvis trykker du på **Markér betalt** eller på **Afvis,** hvis du ikke skal betale bilaget.

OBS: Du kan ikke betale et bilag via InterCount, hvis betalingen skal ske til et IBAN-nummer, i en anden valuta end DKK, eller hvis betalingen skal opdeles i flere rater. I disse tilfælde skal du betale bilaget i din netbank og herefter trykke på **Markér betalt**.

3.4 Afviste betalinger

Husk at tjekke fanen **Afvist** for at se, om der er betalinger, der er afvist af banken. De bilag, du selv har afvist, ligger også her.

Tryk på **Afvist e-bilag**.



1. Her ser du **Betalingsdato**
2. Her kan du se **Blankettype**
3. Her ser du, hvem der er **Afsender** af bilag
4. Her vises et øje, hvis der er en kommentar på bilag. Hold musen over øjet for at læse kommentaren.
5. **Betales via** fortæller, hvordan bilag skal betales. Dermed minimerer du risikoen for dobbeltbetalinger.
6. Her ser du **Beløb**
7. Under **Bankstatus** ser du bilags betalingsstatus
   - **Afvist af bank** betyder, at banken har afvist betaling. Du skal manuelt sætte bilag til betaling i din netbank, hvis du ønsker at betale.

- **Afvist før betaling** betyder, at du i første omgang har godkendt bilaget, men at du efterfølgende har nægtet at betale bilaget.
- **---** betyder, at du har afvist bilaget ved godkendelse. Derfor er ingen bankstatus på dette bilag.

8. Her kan du se, hvem der har godkendt bilaget.
9. Under **Vælg periode** kan du ændre i den viste periode. Husk ved ændring at trykke på **Anvend filter**
10. I dette felt kan du lave en specifik søgning efter fx en leverandør eller et beløb.

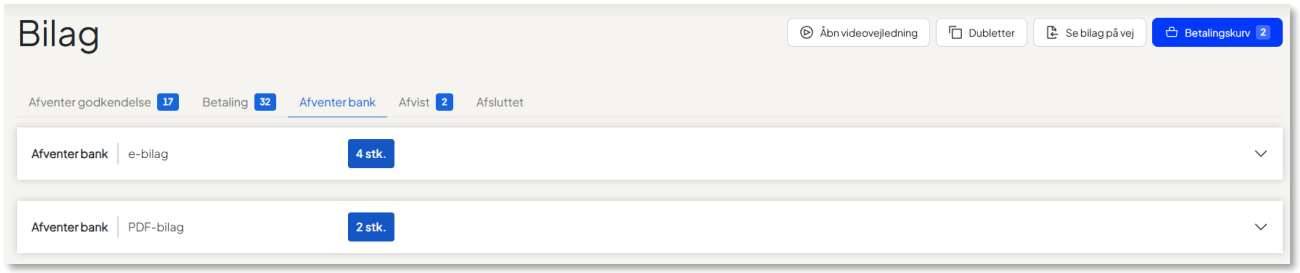
Gentag samme procedure med **Afvist PDF-bilag**.

4. Afventer bank

Når du har betalt dine bilag via InterCount, eller markeret dem som betalt under fanen **Betaling**, så flytter de sig automatisk til **Afventer bank.** Her ligger bilagene, indtil de bliver betalt fra din kassekredit.

Sektionen svarer altså til dine kommende betalinger i din netbank.

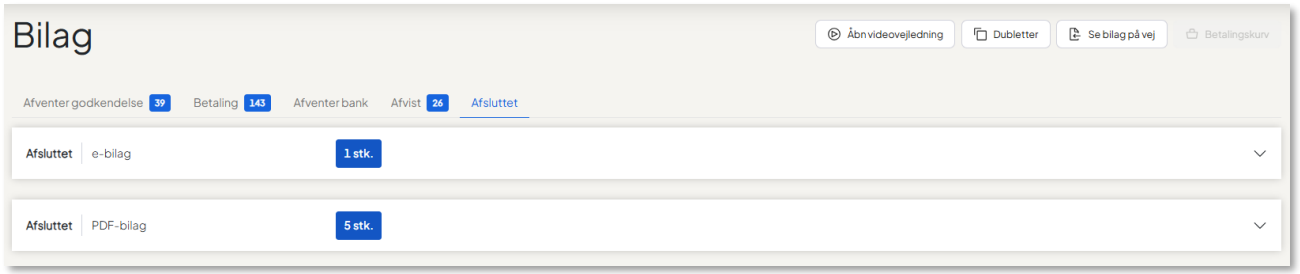
Her ligger de fordelt mellem **Afventer bank | e-bilag** samt **Afventer bank | PDF-bilag**.



5. Afsluttet

Når betalingen af dine bilag er registreret, vil de automatisk flytte sig til **Afsluttet**. Du kan her søge i dine udgiftsbilag - ligesom det er muligt i dit **Arkiv.**

Her ligger de fordelt mellem **Afsluttede | e-bilag** samt **Afsluttede PDF-bilag.**



Du kan med fordel se de videovejledninger samt Quickguides, som ligger vedr. *Bilag* på intercount.dk/support/vejledninger